Crear o importar documentos

Crear o importar documentos

Contexto

Abra la biblioteca de documentos Empresa o Grupo según las opciones disponibles. Los documentos servirán de anexos a los planes.

Punto de partida

Biblioteca de documentos Empresa o Grupo

Requisitos previos

- Disponga del contenido que desea redactar o del PDF que desea importar.

Pasos

1. Crear con el editor

Haga clic en Nuevo documento. En el editor, indique un título, redacte el contenido y cuide la maquetación. Elija la orientación disponible y guarde el documento en PDF.

2. Importar un PDF existente

Haga clic en Importar PDF y seleccione el archivo. Indique si desea recuperar solo la página seleccionada o todas y valide la importación.

3. Utilizar el documento

El documento ya forma parte de la biblioteca. En el paso 3 de un plan, búsquelo en la lista izquierda y arrástrelo a la introducción o conclusión. Reordene los anexos si es necesario.

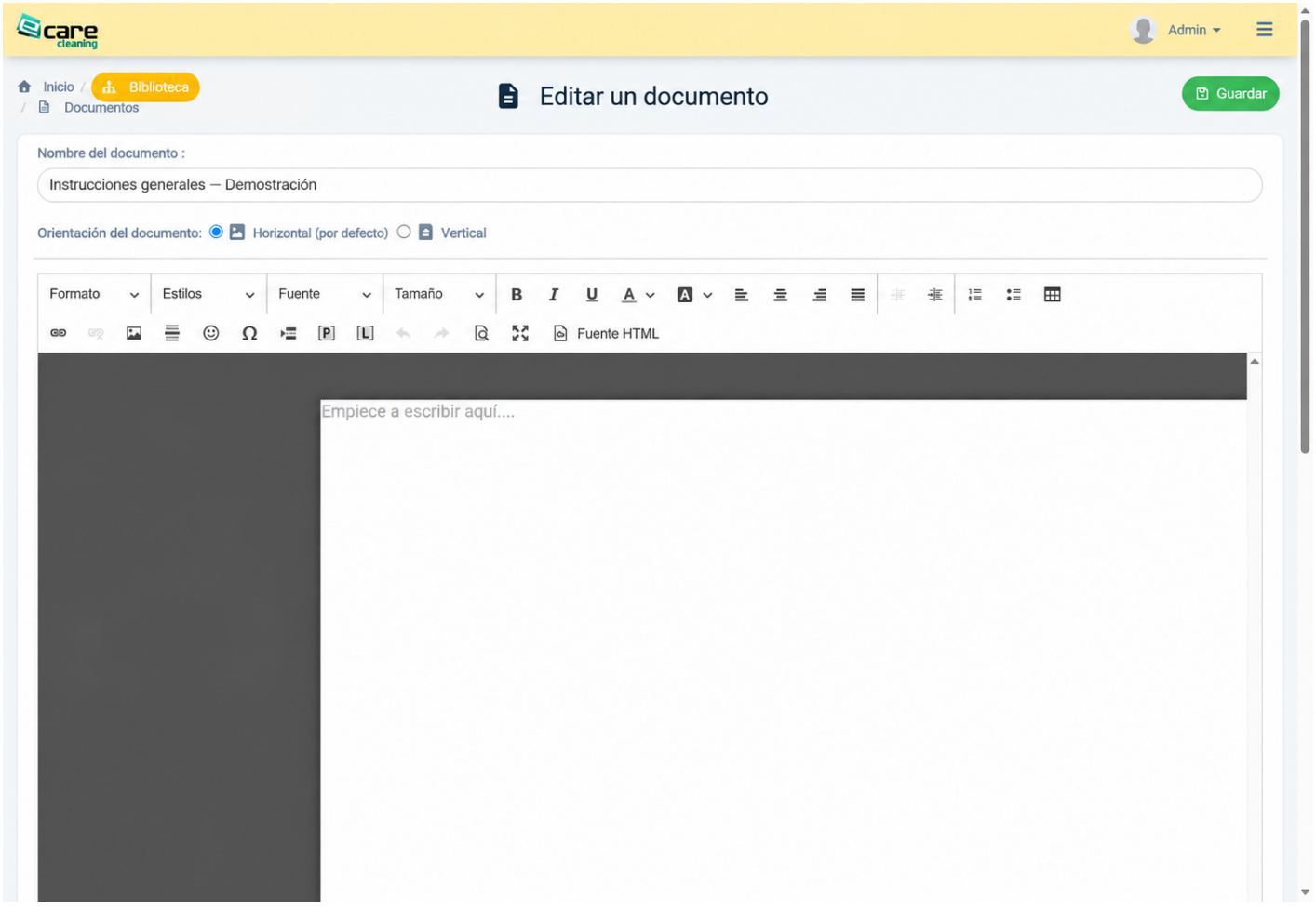
Resultado esperado

El documento queda disponible en el paso 3 de los planes.

Recuerde

- Los documentos estáticos mantienen el contenido. Los dinámicos se generan según el plan: compruébelos en el expediente final. Sus usos se detallan en la página 22.

Ilustraciones



Véase también

- Colocar y organizar los documentos anexos
- Distinguir documentos estáticos y dinámicos

Revision #2
Created 2026-11-23 19:17:05 UTC by eCare Content Studio
Updated 2026-11-23 19:40:36 UTC by eCare Content Studio